

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2019

Am început anul 2019 în calitate de secretar al comunei, îndeplinindu-mi atribuțiile stabilite prin actul normativ ce reglementează administrația publică locală și cele stabilite prin Dispoziții ale primarului și trecute în fișa postului.

În îndeplinirea atribuțiilor am convocat în 2019 un număr de 10 ședințe ordinare ale consiliului local, ședințe pentru care am participat la inițierea a 52 de proiecte de hotărâre pe care le-am redactat și avizat și pentru care am întocmit documentațiile de motivare și prezentare cum ar fi, referate de aprobare, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, regulamente, programe etc. Proiectele de hotărâri au fost transmise în termen legal Comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea avizării, au fost puse în mapele de ședință ale consilierilor locali, au fost scanate și trimise spre afișare pe site-ul comunei, împreună cu anunțurile de publicare în baza Legii 52/2003 în vederea dezbaterii publice.

Toate cele 52 de proiecte de hotărâri inițiate au fost susținute de către mine în fața consiliului local, devenind 52 de hotărâri ale consiliului local.

După semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea lor de către mine, au fost înregistrate în Registrul special de hotărâri (ținut din 2019 în format electronic), apoi au fost înaintate cu adresă către Instituția Prefectului- Județul Sălaj pentru controlul de legalitate (toate au primit acordul de legalitate) Hotărârile cu caracter normativ au fost scanate și trimise spre publicare pe site-ul comunei Rus în termenele legale pentru a putea intra în aplicare (nu au fost hotărâri cu caracter individual).

În privința ședințelor ordinare ale consiliului local, acestea s-au desfășurat în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, m-am implicat în impunerea modului legal de desfășurare a ședințelor, punând la dispoziția consilierilor locali reglementările în vigoare și luând poziție de câte ori s-au încercat devieri de la lege și regulament în privința modului de desfășurare a ședințelor. Toate cele 10 ședințe ordinare din 2019 au fost înregistrate cu telefonul de serviciu, iar pe baza înregistrărilor, am întocmit procesele verbale ale ședințelor, care au fost aprobate de consiliul local, afișate la avizier și transmise spre publicare pe site în termenele legale, după care exemplarul original a fost depus în dosarul de ședință din luna respectivă, fiind

ultimul document din dosar , după depunerea lui dosarele au fost închise fiind semnate de către președintele de ședință și de către secretar.

Toate cele 10 dosare de ședință , aferente ședințelor ordinare ale consiliului local din anul 2019 , au fost întocmite imediat după încheierea ședințelor, ele cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de documentațiile de motivare și prezentare a lor, apoi conțin avizele și procesele verbale ale comisiilor de specialitate , hotărârile adoptate cu anexele lor (unde este cazul) , dispoziția de convocare, convocatorul semnat , prezența consilierilor la ședință, iar în încheiere (așa cum am arătat mai sus) procesul verbal de ședință și procesul verbal de afișare a acestuia. După închiderea dosarelor de ședință și semnarea lor de către persoanele arătate mai sus, au fost numerotate , sigilate și pregătite pentru arhivare conform nomenclatorului arhivistic. Ele se păstrează în dulapul secretarului până la sfârșitul anului , după care pleacă la arhivare. Hotărârile se depun și într-un dosar ce conține toate hotărârile din anul respectiv, care de asemenea se srhivează la sfârșit de an.

O altă atribuție îndeplinită în 2019 a fost avizarea Dispozițiilor emise de către primar , care au fost în număr de 114 , dintre acestea aproximativ jumătate au fost și redactate de mine , iar cealaltă jumătate a fost verificată după ce au fost redactate de către compartimentul asistență socială. Celelalte compartimente nu redactează dispozițiile din domeniul lor de activitate, chiar dacă ar trebui s-o facă . Am întocmit referatele care au stat la baza emiterii dispozițiilor din domeniile resurse umane și administrație, am verificat și îndosariat referatele întocmite de funcționarii responsabili în domeniile : achiziții, contabilitate, asistență socială , stare civilă, etc. După emiterea dispozițiilor , acestea au fost înregistrate în Registrul de dispoziții care este ținut în format electronic din 2019, după care se transmit cu adresă de înaintare , către Instituția Prefectului-Județul Sălaj , în termen de 10 zile de la emitere, unde sunt supuse controlului de legalitate (în 2019 toate cele 114 au primit acord de legalitate). După comunicarea la prefectură , în termen de alte 5 zile , dispozițiile cu caracter normativ s-au scanat și s-au trimis spre publicare pe site . De la publicarea pe site dispozițiile normative produc efecte. Dispozițiile individuale se comunică celor cărora le sunt adresate, în 5 zile de la comunicarea oficială spre prefectură , momentul aducerii la cunoștință coincide cu momentul de la care produc efecte. Dispozițiile se țin într-un dosar special care cuprinde toate dispozițiile emise în anul respectiv, dosar care se arhivează la sfârșit de an.

O altă atribuție , dusă la îndeplinire în 2019 , a fost cea referitoare la resursele umane. În 2019 , la începutul anului s-au aprobat grilele de salarizare pentru 2019 , urmare a modificării salariului minim pe economie, după care s-au emis dispoziții individuale pentru fiecare angajat din administrație , prin care s-au stabilit salariile de bază și implicit salariile lunare prin adăugarea indemnizațiilor de hrană. S-a emis o dispoziție comună , cu anexă , pentru stabilirea salariilor asistenților personali , care au fost calculate în baza art.38 (4) din legea salarizării nr.153/2017. În cursul anului s-au emis dispoziții de acordare a diferitelor gradații angajaților care au atins diferite tranșe de vechime, s-a gestionat Portalul de management de pe site-ul ANFP-ului , salariile fiind evidențiate lunar în portal, s-au întocmit semestrial Listele cu salariați și salariații , care s-au transmis pe site-ul comunei în martie și septembrie , în baza Legii nr.153/2017. În prima decadă a anului s-au întocmit Rapoartele de evaluare pe anul precedent pentru angajații primăriei , s-au actualizat Fișele de post ale angajaților, s-a întocmit programarea concediilor, Programul de formare profesională, s-au făcut angajări/încetări ale contractelor de muncă ale mai multor asistenți personali , astfel s-au preluat și analizat dosare de angajare pentru care s-au emis dispoziții de angajare , s-au făcut încetări sau pensionări pentru care au trebuit întocmite documentații pentru casa de pensii sau pentru șomaj.

S-a aprobat organigrama modificată în CL , fiecare modificare a organigramei și a salariilor a necesitat modificări ale Statelor de funcții care s-au elaborat lunar sau de câte ori a fost nevoie, am întocmit lunar Pontajul angajaților din primărie.

În calitate de responsabil resurse umane , a trebuit să țin la zi Registrul salariaților – REVISAL , care a fost generat și actualizat în aplicație la fiecare modificare. În 2019 am descărcat o nouă versiune a aplicației REVISAL la care au trebuit făcute ajustări.

În scopul de a ne pune instituția la punct cu reglementările în domeniul SCIM , am contractat o firmă de specialitate care ne-a ajutat la Instituționalizarea SCIM și la implementarea celor 16 Standarde prevăzute de Ordinul 600/2018, s-au întocmit Proceduri operaționale pentru toate activitățile desfășurate de funcționarii din Primăria Rus în baza legilor în vigoare.

Am participat la două cursuri de formare profesională , unul pe resurse umane- specializat pe salarizare , iar celălalt de administrație publică -specializat pe atribuțiile funcției de secretar urmare a aplicării Codului administrativ.

Am întocmit Rapoartele pe Legea 544 și 52 /2003 , am ținut la zi Registrul de sesizări pe legea 544 privind accesul la informații de interes public și am răspuns acestor sesizări în număr de 6 pe anul 2019. Reclamații pe această lege nu au fost.

În calitate de compartiment cu atribuții în domeniul juridic , am administrat toate dosarele deschise pe rolul instanțelor de judecată , am făcut acțiuni , întâmpinări , am participat în instanță, am pus în aplicare sentințele instanțelor pe domenii ca : fond funciar , stare civilă, impozite și taxe.

În privința atribuției de întocmire a Sesizărilor privind procedura deschiderii succesiunilor după defuncții cu domiciliul în localitate, am întocmit un număr total de 39 de sesizări din care 22 au fost din oficiu și 17 la cererea moștenitorilor. Pentru întocmirea acestor sesizări , am făcut diverse cercetări de aflare a adreselor moștenitorilor , de consultare a registrelor agricole și a registrului electoral , după întocmire , sesizările au fost trimise la Notar public Crețoi-David Maria la Jibou.

În cursul anului 2019 am fost implicat în finalizarea Întabulării sistematice pentru un nr. de 457 imobile din 3 sectare cadastrale (5, 6 și 23) , sens în care am participat împreună cu funcționarul responsabil de întăbulări sistematice, la publicarea documentațiilor, la întâlniri cu proprietarii pentru verificarea amplasării imobilelor urmare a măsurătorilor topografice , la legalizarea copiilor de pe actele de dobândire a imobilelor, la întocmirea actelor adiționale la contractul de finanțare și la cel de prestări servicii, la recepția documentațiilor, la întocmirea proceselor verbale de acceptanță , la depunerea documentațiilor finale privind plata serviciilor prestate de către topograf etc. Tot în privința întabulărilor sistematice am încheiat un contract nou de finanțare și un contract de prestări servicii , sens în care am ales alte 3 sectoare cadastrale care intră în execuție în 2020.

În privința întabulărilor sporadice , țin un dosar cu toate CF-urile depuse de proprietari , dar și cu certificatele de moștenitori depuse ca urmare a succesiunilor.

Am coordonat în 2019 compartimentele de asistență socială, fond funciar, registru agricol, stare civilă și arhivă unde m-am implicat în rezolvarea problemelor de fond și a celor curente apărute în cursul anului.

Am monitorizat activitatea domeniului Anticorupție, prin implicarea la redactarea Programului anticorupție și transmiterea rapoartelor trimestriale pe portal .

Am verificat și semnat adeverințe APIA în prima decadă a anului, ofertele depuse pe Legea 17, eliberarea atestatelor de producător, semnarea în fața mea a declarațiilor privind înregistrările în registrul agricol.

Am întocmit documentații supuse aprobării consiliului local pe domenii ca : salubritatea , acordarea de distincții anumitor categorii de cetățeni, regulament de organizare și funcționare a consiliului local, codul de conduită , programul de ocupare a funcțiilor publice, organigrama instituției, finanțare nerambursabilă .

Am colaborat la aprobarea PUG-ului și la recepția lui de către OCPI, precum și distribuirea CF-urilor rezultate prin modificarea intravilanului localităților.

Am întocmit răspunsuri către Curtea de conturi pentru punctele din Decizia Curții care privesc domeniile juridic și resurse umane.

Am colaborat cu auditoarea Bodea Cornelia în vederea întocmirii Raportului de audit public intern privind „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019”.

Am întocmit documentațiile necesare în calitate de responsabil cu activitatea militară și le-am transmis către STPS , în 2019 am avut și control din partea STPS-col.Mante Ioan.

Am ținut la zi , împreună cu Pop Alexandrina, Registrul electoral de care sunt responsabil, am descărcat și arhivat Listele electorale permanente ex.2 pentru alegerile Europarlamentare și Prezidențiale , desfășurate în 2019, am întocmit în vederea emiterii Dispoziția privind locurile speciale de afișaj pentru cele două categorii de alegeri din 2019, am descărcat și comunicat extrase din listele electorale partidelor politice care au cerut contracost aceste extrase, am pus la dispoziția reprezentanților AEP, documentele electorale cerute în cadrul controlului anual efectuat, am semnat și mi-am însușit procesul verbal de control.

Am participat în calitate de expert electoral –președintele Secției de votare nr.256 Rus la ambele scrutine desfășurate în 2019 , sens în care am efectuat toate operațiunile cerute de lege. Am organizat cele două scrutine electorale din 2019 , împreună cu primarul, am răspuns la toate circularele Prefecturii, AEP, BEC legate de cele două scrutine. Am arhivat dosarele electorale de la cele două scrutine din 2019 , pe secții de votare.

Am numerotat toate dosarele produse în anul 2018, și am completat fișa de inventariere pe termene de păstrare pentru anul 2018. Am predat dosarele și fișa la responsabilul cu arhiva.

Am întocmit documentațiile necesare în vederea achiziționarea unui teren din satul Buzaș , în vederea amplasării Stației de gaz, am colaborat cu RCS-RDS la amplasarea unui Pilon de telecomunicații, sens în care am făcut demersuri pentru închirierea diferenței de teren necesară amplasării.

În luna iunie , 2019 am întocmit convocatorul pentru completarea Declarațiilor de avere/interese și am trimis invitații aleșilor locali și funcționarilor publici, am ajutat la completarea electronică a declarațiilor respective, am înaintat declarațiile la ANI împreună cu Registrele în care au fost înregistrate, am îndosariat un exemplar din declarații pentru primărie pe care le-am numerotat și sigilat în vederea arhivării.

Am colaborat în decursul anului cu instituțiile publice locale și centrale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu , cum ar fi : Casa de pensii, AJOFM SJ, AJFP SJ , Trezoreria Jibou, Instituția Prefectului SJ, Consiliul Județean SJ, AEP SJ, OCPI SJ, Primăriile din SJ, AJPIS SJ, ADI Valea Someșului, Curtea de conturi SJ, Inspectoratul Școlar SJ , Instanțele de judecată : Judecătoria Jibou, Zalău, Dej, Cluj-Napoca, Tribunalul Sălaj, Curtea de Apel Cluj etc., ANFP, MDRAP, alte ministere și agenții/direcții naționale etc.

Am primit în audiență cetățenii din comuna Rus pentru clarificări, sugestii, sesizări privind domenii din spectrul administrației locale.

Tot ce am făcut în 2019 , în calitate de secretar general al comunei Rus, a fost în scopul îndeplinirii atribuțiilor date de lege și de către primar, în interesul progresului administrației publice locale la nivelul comunei Rus , în sprijinul punerii de acord a faptelor și actelor întreprinse de către primărie și de către membri comunității cu normele legale în vigoare.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ,

IOAN-MARIAN BORA

